

人民陳情案件列管標準作業流程

一、**辦理依據**：行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第二、三、四點。

二、**受理單位**：資訊課

三、**作業流程**：

(一)、收文單位作業流程：

收文單位應將人民陳情案件收文登錄後，加蓋「送承辦研考業務單位列管」戳記，正本送交承辦人員，影本送交研考人員列管。

(二)、研考人員作業流程：

1、承辦研考業務人員於接獲列管案件後應先就案件內容判斷是否須予以列管，如為須列管案件，則依序編列列管號碼，並登錄於管考系統或記錄簿中，以利追蹤管考；如無須列管者，則退回收文單位解除列管。

2、列管案件應每週定期追蹤至結案為止。業務承辦人員於函復陳情人時應副知研考人員（存查者應於陳核後加會研考人員），研考人員應將副本（陳核後之公文影本）附案列冊管理，以資結案並解除列管。

3、列管案件逾期未結者，研考人員應以催辦單實施查催，如經查催三次以上仍未辦結者，依「臺中縣政府暨所屬各機關受理人民陳情案件逾期未結懲處標準表」之規定簽報議處。

4、研考人員應每月定期彙整統計列管案件資料供查核。

附人民陳情案件列管標準作業流程圖

四、人民陳情案件列管標準作業流程圖：

